

| R7沖縄女性の就職総合支援事業 求人票 |                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                  | 2025-40                                                                                                                          |
| 求人コード               | 2025-40                                                                                                                          |
| 業種                  | システム開発事業 労働者派遣事業                                                                                                                 |
| 会社名                 | 株式会社エイブリッジ                                                                                                                       |
| 会社HP                | <a href="https://abridge-co.jp/index.html">https://abridge-co.jp/index.html</a>                                                  |
| 求人職種                | 事務スタッフ(経理補助)                                                                                                                     |
| 雇用形態                | 正社員                                                                                                                              |
| 雇用期間                | 期間制限なし                                                                                                                           |
| 正社員登用制度             | あり                                                                                                                               |
| 正社員登用制度:内容          | 実績：6名（2018年以降）                                                                                                                   |
| 仕事内容                | ・クライアントへの請求書作成 他、請求にかかわる諸業務<br>・給与計算・労務関連業務・電話応対・来客応対・備品の手配や管理・営業社員の補助業務                                                         |
| 求める人材               | ◆必須スキル・経験◆<br>・PCの基本操作・MS office操作(Excel、Word)・ビジネスメール実務経験<br>【求める人物像】<br>・電話応対に抵抗のない方・IT化、DX化に興味がある方                            |
| 必要な資格・経験等           | 不問                                                                                                                               |
| 採用人数                | 1名                                                                                                                               |
| 勤務地                 | 那覇市おもろまち4-6-6 前原ビル2階                                                                                                             |
| 勤務時間                | 平日9:00～18:00                                                                                                                     |
| 休日                  | ★年間休日120日以上★<br>◆完全週休2日制(土・日)<br>◆祝祭日 ◆有給休暇 ◆年末年始休暇<br>◆特別休暇(結婚休暇・産前産後休暇・慶弔休暇)                                                   |
| 給与                  | 月給 200,000円～                                                                                                                     |
| 昇給                  | 実績・能力による                                                                                                                         |
| 昇給:内容               | 査定年1回（5月）                                                                                                                        |
| 賞与                  | 無し                                                                                                                               |
| 諸手当                 | 各種手当（時間外・深夜・休日等）                                                                                                                 |
| 福利厚生                | ◆社会保険完備 ◆健康診断 ◆正社員登用制度<br>◆特別休暇(結婚休暇・産前産後休暇・慶弔休暇)<br>◆資格取得支援制度 ◆交通費支給(規定あり)<br>◆マイカー通勤OK!<br>(駐車場応相談:会社契約駐車場の空き状況や近隣コインパーキング利用等) |
| 必要書類                | 顔写真付き履歴書、職務経歴書                                                                                                                   |
| 選考方法                | 書類選考＞一次面接（来社）＞二次面接（来社）                                                                                                           |
| 応募方法                | 沖縄県 女性の就職総合支援事業 アデコ事務局へお問い合わせください。                                                                                               |
| 備考                  | 会社見学・カジュアル面談も随時開催しています。<br>お気軽にお問い合わせください♪                                                                                       |
| 未経験歓迎               | 経理未経験でも応募可！営業事務の経験がある方なども大歓迎です！                                                                                                  |
| 在宅勤務・テレワーク可         | 基本出社となります。<br>台風時にはテレワークへ切り替える等の状況に応じて臨機応変に対応しています。                                                                              |
| 経験者・キャリア募集          | 事務、経理の実務経験のある方は大歓迎です。                                                                                                            |
| 40代・50代活躍           | 弊社は、年齢よりもスキルよりも人物重視です！<br>苦手意識を持たず、失敗を恐れずに何でもチャレンジする方を求めています！                                                                    |
| 副業可                 | 不可                                                                                                                               |
| 英語(外国語)が活かせる        | 不問                                                                                                                               |